

釧路市立博物館トランクキット利用申請書

【記入例】

令和 年 月 日

釧路市立博物館 館長 あて

担当される方のフルネームをご記入ください。(学校において、複数利用する場合は担当先生の人数分ご記入下さい。)

住 所

(TEL. FAX.)

申請者 学校名・団体名

校長名・代表者名

担当者名

必ず校印、もしくは団体印を押し下さい

印

仮予約の際に確認済みの運送期間を含めた14日間(原則)をご記入ください。

貸し出しを申請いたします。

年 組 児童・生徒 名

令和 年 月 日() ~ 月 日()

※借用及び返却予定日も含めてご記入下さい。

学 校 利 用

利用期間

借りる分野

歴史 ・ 石炭 ・ 昆虫 ・ 植物 ・ 魚類、両生類 ・ 鳥類

借用方法

直接受け渡し(月 日 時頃) ・ 郵送

返却方法

直接受け渡し(月 日 時頃) ・ 郵送

どの授業(単元)で利用するか

教科名・単元名を正確に記述下さい。

学習内容

トランクキットを利用して具体的に何を行うのか、また授業のねらいを簡潔に記述下さい

仮予約の際に確認済みの運送期間を含めた14日間(原則)をご記入ください。

団 体 利 用

利用期間

令和 年 月 日() ~ 月 日()

※借用及び返却予定日も含めてご記入下さい。

借りる分野

歴史 ・ 石炭 ・ 昆虫 ・ 植物 ・ 魚類、両生類 ・ 鳥類

借用方法

直接受け渡し(月 日 時頃) ・ 郵送

返却方法

直接受け渡し(月 日 時頃) ・ 郵送

利用目的

どのような目的のために、トランクキットを利用して具体的に何を行うのか簡潔に記述下さい。

※太枠内のみ記入してください。

上記の申請について <input type="checkbox"/> 承認する <input type="checkbox"/> 承認しない				受付印・文書番号		施 行	
						受 付 者	
	館 長	主 幹	館長補佐	専 門 員	主 査	主任	主 事
決 裁	令和 年 月 日 起案						
	令和 年 月 日 決裁						
	令和 年 月 日 施行						